



CORSAIN

Corporación Salvadoreña de Inversiones

Gerencia Administrativa

Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE CORSAIN.
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.

APROBADO:


Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Directora Presidente.



VISTO BUENO:


Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.



REVISO:


Lic. Marleny Arévalo
Gerente Administrativo.



REVISO:


Lic. Gustavo Arévalo
Gerente Legal.



Elaboró:


Lic. Elia Waleska de Nájera.
Colaborador de Planificación

ELABORO:


Lic. Ana María Cáceres Seoane
Asesor Jurídico





MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
CORSAIN
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

CODIGO:MPP 01

REVISION: 2

FECHA : NOV/2016

NOTIFICACION DE DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.

CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
Procedimiento de elaboración de contratos y convenios	No se realizaron cambios en el formulario de solicitud de información.	Se unificaron los procedimientos mencionados, ya que eran complementarios, quedando el procedimiento "PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES"
Procedimiento Elaboración de documentos legales.		



 CORSAIN <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 2
		FECHA : NOV/2016

1. OBJETIVO.

Elaborar y suscribir Documentos Legales, Contratos y Convenios requeridos, para que éstos surtan efectos legales, según los intereses de la Institución y en los plazos requeridos así como verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, en apoyo y coordinación con las demás Gerencias o Áreas involucradas en el contrato solicitado.



2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento tiene como ámbito de aplicación, a todas las áreas de la Corporación que soliciten elaboración de documentos legales, convenios o contratos, así como la Gerencia Legal, quien elaborara toda documentación legal y gestionara la firma de las partes involucradas.



3. LEGISLACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

- Ley de Creación de CORSAIN. Art. 77.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CORSAIN Art.39.
- Código Civil.



CODIGO GL P 04 01 04		PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES. (Contratos, Escrituras Públicas, Contratos, Actas Notariales y Documentos Autenticados y Convenios).	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio.	
01.	Unidad solicitante.	Se remite la documentación pertinente para la elaboración del documento legal que corresponda, anexando el Acuerdo, Resolución Razonada o Autorización	Memorándum juntamente con la documentación anexa, si lo hubiere.



		dependiendo del documento a elaborar.	
02.	Asistente Legal.	Recibe la documentación respectiva, dejando constancia de ello. Remite al Gerente Legal.	Recepción de los documentos.
03	Gerente Legal.	Recibe y designa al personal que realizara la elaboración del documento.	Verbal.
04.	Designado.	Revisa la documentación respectiva. A. Es documento legal ver paso 5 al paso 10. B. Es convenio Ver paso 11 al 15.	Documentación.
05	Designado.	Elabora la Documentación Legal, correspondiente, estableciendo los alcances del documento y parámetros respectivos, sometiendo a consideración del Gerente Legal y/o Asesor Jurídico.	Borrador de documento.
06	Gerente Legal/ Asesor Jurídico.	Revisa y confronta el documento legal elaborado. A. Si existen observaciones, regresa el documento al designado B. Si todo está conforme da el visto bueno.	Borrador de documento,
07	Designado.	Recibe el documento, corrige observaciones ver paso 6.	
08	Asistente de Gerencia Legal.	Convoca a las partes interesadas para firma del documento e imprime el documento.	Documento legal.
09	Designado, partes	Da lectura al documento final y	Documento final.



	interesadas.	somete a consideración de las partes interesadas para firma.	firmado.
10	Asistente de Gerencia Legal.	Remite los ejemplares firmados a las partes interesadas.	Ejemplares.
11.	Presidencia o Unidad Solicitante.	Solicita elaboración de convenio por cualquier medio email o memorándum; envía Acuerdos o condiciones que se plasmaran en el convenio, adjuntando el alcance y la documentación que como mínimo contendrán, tales como personería jurídica, documentos de identidad, NIT, (persona natural o jurídica y del Representante Legal), objetivos, responsabilidades, garantías y otras condiciones que se pretenden regular en el Convenio.	Memorándum, email.
12.	Designado.	Elabora borrador de convenio, si no existe ningún tipo de observación legal.	Borrador de convenio.
13.	Gerencia Legal/Asesor Jurídico.	Revisa si todo está conforme A. Si tiene observaciones remite al designado las observaciones B. Si todo está conforme envía a Presidencia el borrador de convenio para su aprobación u observaciones.	Borrador de convenio
14.	Presidente.	Revisa si todo está conforme A. Si tiene observaciones remite al designado las observaciones B. Si todo está conforme Da el Visto Bueno y gira instrucciones para la firma del documento.	
15.		Realiza Gestión y formalización de	Convenio firmado.



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CORSAIN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	CODIGO:MPP 01
		REVISION: 2
		FECHA : NOV/2016

	Designado.	firma del documento solicitado.	
		Fin.	



1. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS.

- Memorándum o email solicitando la elaboración de los documentos, juntamente con su Acuerdo de Consejo, Resolución Razonada o Autorización.
- Documentación Legal necesaria.
- Elaboración de la documentación legal correspondiente (borrador).
- Formalización de la documentación legal respectiva

